

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI  
DRAGOMIREȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOMIREȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Primăria comunei Dragomirești este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Dragomirești privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2.-** (1) **Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, administratorul public, consilierul primarului**, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită **Primăria Comunei**, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) **Sediul Primăriei este în Comuna Dragomirești, sat Dragomirești, str. Dornei, nr. 4, județul Neamț.**

**Art.3.-** (1) **Primarul**, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Dragomirești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alineatul (2), primarul are în subordine un *aparat de specialitate*.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(7) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială în care a fost ales.

(8) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(11) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

(12) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(13) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(14) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(15) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile prevăzute la alin. (13) și (14) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(16) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (13) și (14) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 4. - (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul Local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Viceprimarul exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Art. 5. – (1) Administratorul public** este numit în funcție prin dispoziția primarului, și are ca anexă un contract de management.

(2) Contractul de management se încheie între primar, respectiv și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(5) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin.

(1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

**Art. 6. (1) Secretarul general al comunei Dragomirești** este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei este subordonat Primarului comunei Dragomirești și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea

funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 7.-** (1) **Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu** funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 8.-** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**.

**Art. 9.-** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de **O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Dragomirești.

**Art. 10.-** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragomirești sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 11.-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 12.-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Dragomirești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) **Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Dragomirești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Dragomirești are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei comunei Dragomirești.

**Art. 13.-** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;

**Art. 14. -** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Dragomirești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 15.-** Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

**Art. 16.-** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 17.-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual are îndatorirea de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

**Art. 18. -** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhică :**

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Dragomirești;

b) subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Dragomirești și după caz, față de Viceprimar, față de Secretarul general al comunei sau față de Administrator public, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică ;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Dragomirești în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

**C. Relații de cooperare**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dragomirești sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Dragomirești;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dragomirești și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau

locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

#### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Dragomirești, Secretarului general al comunei Dragomirești, Administratorului public, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Dragomirești, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dragomirești.

#### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Dragomirești sau care desfășoară activități supuse inspecției sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 19- (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dragomirești, județul Neamț, cuprinde compartimente funcționale constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Dragomirești și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

I. Primar

II. Viceprimar

III. Secretar general al Comunei Dragomirești

IV. Administrator public

V. Consilier al primarului

VI. Aparatul de specialitate al primarului comunei Dragomirești:

VI.1. Compartiment Financiar-Contabil, Impozite și Taxe;

VI.2. Compartiment Achiziții publice;

VI.3. Compartiment Urbanism;

VI.4. Compartiment Registratură, Relații publice, Monitor Oficial Local și Protecția Mediului;

VI.5. Compartiment Asistență socială;

VI.6. Compartiment Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

VI.7. Compartiment Registru agricol;

VI.8. Compartiment Stare civilă și Resurse umane;

VI.9. Compartiment Asistență medicală comunitară;

VI.10. Compartiment Serviciu voluntar pentru situații de urgență;

VI.11. Compartiment Cultură;

VI.12. Compartiment administrativ;

VI.13. Compartiment întreținere parc;

**(2)** Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

**Art. 20.-** Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Neamț, Consiliul

Județean Neamț sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, administrator public și secretar general.

**Art. 21.-** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

**Art. 22.-** Primarul, viceprimarul, secretarul general, administratorul public, consilierul primarului și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art. 23.-** Primarul, viceprimarul, secretarul general, administratorul public, consilierul primarului și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

**Art. 24.-** Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art. 25.-** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

**Art. 26.-** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, administratorul public, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art. 27.-** Atribuțiile principale ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului General al comunei Dragomirești, Administratorului public, Consilierului primarului sunt următoarele:

## ***I. PRIMARUL COMUNEI DRAGOMIREȘTI***

### **TRIBUȚIILE PRINCIPALE :**

**Art. 28. - Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.**

**Art. 29. -** Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

#### **In exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:**

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

- Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exercită funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- Prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**Art. 30.** - Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

**Art. 31.** - Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

## ***II. VICEPRIMARUL COMUNEI DRAGOMIREȘTI***

**Art. 32.** - Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

**Art. 33.** - Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția compartimentelor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ**.

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și organigramei autorității publice locale.

#### **Art. 34.-Atribuții:**

1) răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodării și înfrumusețării comunei potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Dragomirești; constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodării localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;

2) supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

3) coordonează realizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare a comunei, a serviciului public de salubritate a localității, iluminatul public;

4) sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;

5) urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe izlazurile și golurile alpine ale comunei;

6) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

7) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

8) fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

9) răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei; răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora.

10) ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Neamț și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren;

11) verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

12) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

13) ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/ sau nealimentare;

14) întocmește și prezintă raportul anual de activitate;

15) coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar al primăriei, conform organigramei aprobate;

Activitatea de coordonare a acestora vizează în principal:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu de fiecare angajat;

- însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în acest domeniu;

- luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;

- sesizarea în timp util a primarului comunei și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

16) asigură programul de audiențe în ziua de vineri, între orele 11,00 și 13,00;

17) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

**Art. 35.-** Atribuțiile primarului prevăzute la art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pe perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

### **III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DRAGOMIREȘTI**

**Art. 36. - Scopul principal al postului:** În conformitate cu cap. I, al titlului VII, art. 242 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

**Art. 37. -** Secretarul general al comunei Dragomirești îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Dragomirești, județul Neamț.

**Art. 38. -** Secretarul general al Comunei Dragomirești este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

**Art. 39. - Atribuții principale:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean; asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
  - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
  - Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
  - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
    - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
    - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
    - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- Sesizarea prevăzută anterior cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - b) data decesului, în format zi, lună, an;
  - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
  - d) ultimul domiciliu al defunctului;
  - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

- Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
  - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### **Alte atribuții:**

- Conform Dispoziției primarului, este desemnată Expert de specialitate în proiectele cu finanțare europeană sau prin PNRR cu următoarele atribuții:
  - Răspunde de obținerea avizelor necesare în cadrul derulării proiectului, certificat de urbanism, autorizația de construire și alte acte premergătoare execuției lucrărilor;
  - Urmărește executarea serviciilor și lucrărilor din cadrul proiectului;
  - Urmărește stadiul de execuție al lucrărilor și răspunde de încadrarea acestora în graficul de realizare al lucrărilor;
  - Colaborează cu organismul intermediar în privința asistenței tehnice;
  - Participă la fazele determinante ale lucrărilor;
  - Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție;
  - Întocmește fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate și le înaintează spre avizare managerului de proiect;
  - Sprijină activitatea membrilor echipei de implementare a proiectului;
- Persoana autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;

#### **Atribuții de ofiter de stare civilă delegate de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:**

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul i sau, după caz, exemplarul ii, după caz;
- Eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie,;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul s.p.c.l.e.p. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcția județeană de statistică;

- La măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către s.p.c.j.e.p. în coordonarea căroră se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

**Art. 40.-** În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

**Art.41.-** Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general, administrator public).

#### **IV. ADMINISTRATORUL PUBLIC AL COMUNEI DRAGOMIREȘTI**

##### **Art. 42.- Atribuții principale:**

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți la nivelul instituției;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- calitatea de ordonator principal de credite;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

**V. COMPARTIMENTUL CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI,** se subordonează direct Primarului comunei DRAGOMIREȘTI.

**Art. 43 -** Compartimentul **CONSILIER AL PRIMARULUI** are în componență 1 post-personal contractual de execuție.

**Art. 44. Atribuții principale:**

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice.
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Dragomirești la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități .
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații non guvernamentale, persoane fizice și juridice.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin.
- Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care le propune Primarul comunei Dragomirești .
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu.
- Este responsabil cu programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
- Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate.
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora.
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale.
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei.
- Face parte din componența comisiilor în care este propus de către primar.

- Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local.
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

##### **I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE**

**Art. 45. - (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE** este subordonat primarului comunei Dragomirești.

(2) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe are în componență 4 posturi, funcții publice de execuție, din care 1 post cu responsabilități și atribuții în domeniul Impozite și taxe un post cu atribuții de casierie și 2 posturi cu responsabilități și atribuții în domeniul financiar-contabil, după cum urmează:

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional superior**
- 2. Consilier, clasa I, grad profesional principal**
- 3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant**
- 4. Casier I, studii generale**

##### **Consilier (financiar-contabil), clasa I, grad profesional superior**

**Art. 46.-** Scopul principal al postului: asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditori financiari și comerciali, clienți, instituțiile publice și alți utilizatori.

##### **Art. 47. Atribuții principale:**

- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local; întocmește împreună cu primarul comunei bugetul local și materialele necesare aprobării acestuia pe care le prezintă comisiei de specialitate a consiliului local pentru avizare și consiliului local pentru aprobare;
- Întocmește împreună cu secretarul general al comunei anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporuri la salarii de bază, precum și alte drepturi de personal pentru aparatul de specialitate al primarului;
- Prezintă propuneri primarului cu privire la rectificarea bugetului local ori de câte ori este necesar;
- Întocmirea documentelor de plată; asigurarea plăților cheltuielilor bugetare în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, pe bază de acte justificative întocmite în conformitate cu prevederile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, etc.;
- Asigură plata salariilor și a oricăror alte drepturi de personal, la timp, a angajaților primăriei comunei Dragomirești;
- Întocmește trimestrial împreună cu ordonatorul principal de credite, contul de execuție bugetară, pe care îl prezintă consiliului local spre aprobare;
- Întocmește rapoartele compartimentului financiar contabil necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare consiliului local;
- Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii la zi a evidenței contabile bugetare;
- Întocmirea mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Dragomirești;

- Urmărește efectuarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei, împreună cu gestionarul unității;
- Verifică periodic casieria instituției și întocmește, după caz, procesul verbal de constatare a neregulilor constatate pe care îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului principal de credite;
- Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă, contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Trezorerie, etc.;
- Utilizarea aplicației ForexeBug ( angajamente, recepții, plăți);
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor contabile și a registrelor contabile pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- Înregistrează în contabilitate veniturile, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe și de la Direcția Județeană a Finanțelor publice;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- Întocmește și înregistrează în evidența sintetică, notele contabile, întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, etc.;
- Întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- Verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții de bunuri, de prestări servicii și de lucrări;
- Întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- Verifică și urmărește derularea contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, vânzări, etc.;
- Verifică și urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- Întocmește împreună cu consilierul fiscal documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- Avizează fișele de calcul pentru ajutorul social;
- Întocmește declarațiile C.A.S., Sănătate, Șomaj, A.N.R.S.C., Fondul de Mediu;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției; efectuează plăți prin ordin de plată și cec;
- Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- Coordonează implementarea și asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Comunei Dragomirești;
- Soluționează, redactează și comunică la termen răspunsul la cererile/petițiile ce au ca obiect activitatea proprie; întocmește și comunică răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie; îndosariază și arhivează aceste documente și le predă anual la arhiva instituției;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință precum și a legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducerea instituției precum și orice alte atribuții specifice activității financiar-contabile, reglementate de legislația în vigoare.

**Art. 48. Alte atribuții:**

- Conform Dispoziției primarului, este desemnată pentru efectuarea controlului financiar preventiv;
- Conform Dispoziției primarului, este desemnată să îndeplinească atribuțiile de contabil, cu specimen de a doua semnătură pentru actele și ordinele de plată care se întocmesc în relația cu Trezoreria Piatra Neamț;
- Conform Dispoziției primarului, este desemnată ca membru în echipa pentru implementarea proiectului "Monitorizarea video a comunei Dragomirești, județul Neamț în vederea îmbunătățirii gestiunii deșeurilor comunale".
- răspunde pentru administrarea resurselor sistemului de informație PATRIMVEN;
- răspunde de administrarea și difuzarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001, în ceea ce privește domeniul atribuit de financiar-contabil;
- îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, Hotărâri ale Consiliului Local, precum și alte sarcini date de primarul, viceprimarul și secretarul general delegat al Primăriei comunei Dragomirești;
- pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal după caz;
- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00 - 16,30;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
  - **Conform Dispoziției primarului, este desemnată responsabil financiar în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană sau prin PNRR, cu următoarele atribuții:**
- Asigură ținerea evidenței și obținerea documentelor contabile aferente proiectului;
- Întocmirea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare periodice;
- Participarea la sesiune de informare privind raportările financiare;
- Elaborarea documentelor de raportare financiară;
- Întocmește statele de plată și achită taxele către bugetul de stat;
- Ține evidența documentelor contabile;
- Informează permanent managerul de proiect despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului;
- Face propuneri pentru optimizarea derulării proiectului și le înaintează în vederea avizării persoanei responsabile;
- Verifică cheltuielile din bugetul proiectului și le înaintează în vederea avizării persoanei responsabile;
- Arhivează în mod corespunzător documentele de proiect;
- Planifică și elaborează planul de achiziții din cadrul proiectului;
- Elaborează planul de achiziții din cadrul proiectului;
- Coordonează procesul de achiziție până la încheierea contractelor pentru servicii și bunuri necesare în proiect;
- Sprijină activitatea membrilor echipei de implementare a proiectului;

#### **Consilier (taxe și impozite), clasa I, grad profesional principal**

**Art. 49.-** Scopul principal al postului: desfășoară activități de impozite și taxe locale, executare silită, casierie.

### **Art. 50. Atribuții principale:**

- efectuează operațiunile cu numerar, încasează și efectuează plăți, inclusiv salarii și alte drepturi de natura acestora;
- ține evidența registrului de casă;
- urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
- întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casa;
- păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
- distribuie sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- urmărește contribuabilii insolvabili;
- prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
- calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
- îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale.
- înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate în condițiile legii;
- aplică procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-și însusească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 și a Legii nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metodologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G nr. 1/ 2016.
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice și juridice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție.
- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă.

#### **Art. 51. Alte atribuții:**

- Conform Dispoziției primarului nr. 223/31.12.2020, are calitatea de utilizator în procedura de atribuire a plajei de numerotare a chitanțelor pentru încasarea creanțelor bugetului local Model 2016 ITL Regim special-001 în format electronic și operarea acestora în format electronic pentru anul fiscal 2022;
- Conform Dispoziției primarului nr. 49/25.03.2021, are calitatea de membru în cadrul comisiei paritare din cadrul Primăriei comunei Dragomirești;
- răspunde pentru administrarea resurselor sistemului de informație PATRIMVEN;
- răspunde de administrarea și difuzarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001, în ceea ce privește domeniul atribuit de financiar-contabil;
- îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, Hotărâri ale Consiliului Local, precum și alte sarcini date de primarul, viceprimarul și secretarul general delegat al Primăriei comunei Dragomirești;
- pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal după caz;
- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,30;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

#### **Consilier (financiar-contabil), clasa I, grad profesional debutant**

**Art. 52.** Postul este vacant.

#### **Casier I, studii generale**

**Art. 53.** Scopul principal al postului: desfășoară operațiunile de casă conform legislației în domeniul aferent compartimentului financiar-contabil.

**Art. 54. Atribuții principale:**

- Răspunde de evidența și gestionarea mijloacelor bănești de orice fel pentru toată instituția, aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli: încasează mijloace bănești pe bază de chitanțe, desfășoară chitanțele încasate;
- Răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite prin H.C.L. Dragomirești;
- Participă și întocmește documentația necesară pentru executarea silită;
- Asigură efectuarea operațiunilor, zilnic, în registrul de casă;
- Participă la inventarierea patrimoniului cel puțin odată pe an, la evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efective și reflectarea acestora în bilanțul contabil;
- Întocmește actele prevăzute de lege, care asigură identificarea noilor contribuabili, determinarea surselor de venit, stabilirea posibilităților de plată și de încasare a debitelor prin personalul propriu;
- Răspunde și verifică declarațiile depuse de toți contribuabilii-persoane juridice de pe raza comunei Dragomirești;
- Efectuează activitatea de recuperare a creanțelor bugetare prevăzută în legislația în vigoare privind recuperarea debitelor neachitate în termen și care sunt neprescrise;
- Respectă și menține plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică documentele justificative decontate;
- Realizează și alte sarcini și atribuții trasate de consilierul superior și principal din cadrul compartimentul financiar-contabil, precum și cele ce rezultă din hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dragomirești și din dispozițiile primarului;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Conform Dispoziției primarului, are calitatea de utilizator în procedura de atribuire a plajei de numerotare a chitanțelor pentru încasarea creanțelor bugetului local Model 2016 ITL Regim special-001 în format electronic și operarea acestora în format electronic pentru anul fiscal 2022;
- Conform Dispoziției primarului, are calitatea de membru în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate precum și a lucrărilor efectuate (altele decât lucrările de investiții) de către Primăria comunei Dragomirești;
- Conform Dispoziției primarului, are calitatea de gestionar al bunurilor care aparțin patrimoniului Comunei Dragomirești.

#### **Art. 55. Alte atribuții:**

- arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor; pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal după caz;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului;
- respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,30, iar atunci când este necesar, la solicitarea altor instituții, și în afara programului de lucru;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

## II. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

**Art. 56.-** (1) **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE** este subordonat administratorului public al comunei Dragomirești.

(2) Compartimentul achiziții publice are în componență 1 post, funcție publică de execuție, după cum urmează:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal**

**Art. 57.-** Scopul principal al postului: desfasoara activitati de achizitii publice.

**Art. 58. Atribuții principale:**

- Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrari;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesiionat bunuri din domeniul privat;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Dragomirești;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

### III. COMPARTIMENTUL URBANISM

**Art. 59.-** (1) **COMPARTIMENTUL URBANISM** este subordonat administratorului public al comunei Dragomirești.

(2) Compartimentul urbanism are în componență 1 post, funcție publică de execuție, după cum urmează:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant**, post ce este vacant, atribuțiile postului fiind îndeplinite de către Consiliul Județean Neamț.

### IV. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, MONITOR OFICIAL LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

**Art. 60.-** (1) **COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, MONITOR OFICIAL LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI** este subordonat administratorului public al comunei Dragomirești.

(2) Compartimentul registratură, relații publice, monitor oficial local și protecția mediului are în componență 1 post, funcție publică contractuală, după cum urmează:

- **Consilier, clasa I, S**, post ce este vacant.

(3) Atribuțiile de registratură, relații publice, monitor oficial local sunt exercitate prin delegare de către d-na Stoian Brîndușa, consilier asistent în cadrul Compartimentului Asistență socială.

(4) Atribuțiile de protecția mediului sunt exercitate prin delegare de către d-nul Hotnog Ștefan-Paul, șef SVSU.

### V. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 61.-** (1) **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ** este subordonat secretarului general al comunei Dragomirești.

(2) Compartimentul asistență socială are în componență 2 posturi, funcții publice de execuție, după cum urmează:

1. **Consilier, clasa I, grad profesional asistent (post ocupat de d-na Popa Georgiana-Lorena)**

2. **Consilier, clasa I, grad profesional asistent (post ocupat de d-na Stoian Brîndușa)**

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent (post ocupat de d-na Popa Georgiana-Lorena)**

**Art. 62.- Scopul principal al postului:**

- de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

**Art. 63. Atribuții principale:**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 64. Alte atribuții:**

- asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
  - protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
  - implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
  - întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
  - întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
  - identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
  - face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
  - întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
  - întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
  - întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
  - colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
  - răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
  - asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
  - organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
  - realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
  - preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
  - arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
  - efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
  - centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
  - îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege, în alte domenii de activitate trasate de consiliul local și conducerea primăriei în funcție de pregătirea și specializarea avută;
  - îndeplinește atribuții privind veteranii de război;
  - îndeplinește atribuții privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
  - este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul comunei Dragomirești, județul Neamț, conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
    - este desemnat consilier etic, exercitând următoarele atribuții:
- a) acordă asistență și consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragomirești cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul Primăriei comunei Dragomirești;
  - c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragomirești.

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor; pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal după caz;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului;
- respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,30, iar atunci când este necesar, la solicitarea altor instituții, și în afara programului de lucru;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- Îndeplinește atribuții ca membru supleant în cadrul comisiei paritare, conform Dispoziției primarului;
- Îndeplinește atribuții ca membru, în cadrul comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de U.A.T. Dragomirești, conform Dispoziției primarului;
- Îndeplinește atribuții ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul comunei Dragomirești, conform Dispoziției primarului;
- Îndeplinește sarcini, prin delegarea atribuțiilor de secretar general al comunei Dragomirești, conform Dispoziției primarului;
- **Îndeplinește sarcini, prin delegarea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul Resurselor Umane, conform Dispoziției primarului, respectiv:**
  - Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
  - Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
  - Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
  - Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
  - Transmite salariatului/beneficiar lista documentelor necesare pentru întocmirea și raportarea în REVISAL a contractelor de muncă, a modificărilor la contractele de muncă;
  - Verifică documentele trimise de salariat/beneficiar și întocmește și raportează în REVISAL contractele de muncă și/sau actele adiționale;
  - Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
  - Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale, individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Financiar - contabil;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Ține evidența și urmărește efectuarea concediului odihnă, cu de respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care le vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul General, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
- Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

- Responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- Implementarea Planului de Integritate și a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Primăriei comunei Dragomirești;
- Asigură implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici;
- Ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediului de studii și a învoirilor pentru salariații UAT Dragomirești;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngerădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărări judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

### **Consilier, clasa I, grad profesional asistent (post ocupat de d-na Stoian Brîndușa)**

#### **Art. 65.- Scopul principal al postului:**

- de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

#### **Art. 66. Atribuții principale:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **Art. 67 Alte atribuții:**

- întocmește anchete sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
- răspunde în termenul legal, la adresele primite și cererile cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistentei sociale, respectiv prestații sociale;
- arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege, în alte domenii de activitate trasate de consiliul local și conducerea primăriei în funcție de pregătirea și specializarea avută;
- răspunde de primirea și distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, conform Dispoziției primarului;
- răspunde pentru administrarea resurselor sistemului de informație PATRIMVEN;
- răspunde de administrarea și difuzarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001, în ceea ce privește domeniul atribuit de asistență socială;
- îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, Hotărâri ale Consiliului Local, precum și alte sarcini date de primarul, viceprimarul și secretarul general delegat al Primăriei comunei Dragomirești;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;
- pentru abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor necorespunzător, răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional, material sau penal după caz;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului;
- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,30;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- conform Dispoziției primarului, îndeplinește sarcini de gestionare a activității registraturii, Primăriei comunei Dragomirești, respectiv:

- Gestionează registrul de intrare-ieșire al primăriei, registrul de corespondență internă și registrul de corespondență poștală efectuând înregistrările corespunzătoare în acestea.
- Primește corespondența poștală de la conducerea primăriei o înregistrează și o distribuie prin intermediul registrului de corespondență internă compartimentelor primăriei;
- Urmărește permanent faxul și poșta electronică a primăriei (căsuța de e-mail), tipărește corespondența primită o prezintă conducerii primăriei, o înregistrează și o distribuie prin intermediul registrului de corespondență internă compartimentelor primăriei;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic conducerii primăriei informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Urmărește eliberarea și transmite documentele și/sau corespondența către solicitanți/destinatari, după caz, prin poștă, e-mail, fax, poșta rapidă, etc și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru; Asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
- Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora; pune la dispoziția solicitanților, după caz, formularele necesare
- Asigura primirea și înregistrarea cererilor, sesizărilor, solicitărilor, reclamațiilor, etc adresate primarului, primăriei și consiliului local; asigură prezentarea acesteia conducerii primăriei și distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Dragomirești; Expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului, primăriei și consiliului local
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, sau după caz îi îndrumă către compartimentele de resort;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Afișarea diferitelor comunicari, documente, etc la avizierul primăriei și pe site-ul primăriei [www.dragomiresti.ro](http://www.dragomiresti.ro); urmărește permanent actualizarea informațiilor pe site-ul primăriei;
- Eliberează la cerere persoanelor fizice și juridice copii după documente din arhiva anului în curs care nu au caracter secret și cu respectarea hotărârii consiliului local privind impozitele și taxele locale;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Coordonează, împreună cu responsabilul cu arhiva, activitatea tuturor compartimentelor primăriei privind arhivarea și inventarierea documentelor pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic, a documentelor create la nivelul compartimentului. Urmărește ca toate documentele de la toate compartimentele să fie arhivate conform Nomenclatorului arhivistic;
- Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora; inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- Colaborează cu responsabilul cu arhiva și face propuneri ori de câte ori este necesar cu privire la modificarea și/sau completarea Nomenclatorului arhivistic;
- Preia de la toate compartimentele primăriei documentele arhivate și inventariate conform Nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției.
- Suplinește activitatea responsabilului cu arhiva în situația în care acesta lipsește din unitate;
- Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei comunei Dragomirești și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Crearea în interesul primăriei și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele și datele de contact ale instituțiilor și persoanelor aflate în colaborare cu Primăria comunei Dragomirești;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției și/sau de șeful ierarhic precum și orice alte atribuții specifice care rezultă din legislația în vigoare cu privire la atribuțiile din prezenta fișă

## **VI. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV**

**ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV:** -funcții contractuale de execuție.

**Art. 68.** (1) Asistentul personal supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

(2) Responsabilități:

- salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;
- acordarea îngrijirilor igienice ;
- asigurarea alimentației și hrănirii ;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;
- supravegherea stării de sănătate a acestuia ;
- asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate ;
- asistarea integrării școlare și a educației permanente ;
- asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap ;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar( baie );
- organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun ( transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Neamț , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului;
- răspunde de modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);
- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința

persoana cu handicap grav sau, dupa caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal.

## **VII. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**

**Art. 69. - (1) COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL este subordonat secretarului general al comunei Dragomirești.**

**(2) Compartimentul registru agricol are în componență 1 post, funcție publică de execuție, respectiv:**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior**

**Art. 70. - Scopul principal al postului:** urmărește ținerea la zi a registrului agricol și înscrierea cu exactitate a datelor înscrise, eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii unor drepturi (șomaj, ajutor social, burse, subvenții animale, teren, etc.), eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP și face parte din comisia locală de aplicare a legilor proprietății și din comisiile locale de recensământ (agricol și al populației).

**Art. 71 – Atribuții principale:**

- Ține evidența registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează în condițiile O.G 28/2008 și ale Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca Urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Înscrierea titlurilor de proprietate ca Urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registru agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de H.G 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.98/2009;
- Întocmește referatul privind taxele de pășunat precum și modalitățile de încasare a acestora;
- Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;

- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în C.A.P și din evidențele acestuia;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Dragomirești;
- Întocmește contracte de pășunat;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social, întocmirii dosarului de evaluare și încadrare în grad de handicap și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
- Eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului C.A.P;
- Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicat;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii;
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Întocmește și conduce evidența societăților și asociațiilor agricole(S.C, I.I, I.F, P.F, P.F.A, etc.);
- Execută orice lucrări repartizate de către primar, viceprimar, secretarul general al comunei în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind acordarea de sprijin financiar (APIA, subvenționare motorină pentru lucrări agricole, etc.);
- Eliberează atestatele și carnetele de producător;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiectiv de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- Face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Verifică periodic sau ori de câte ori este necesar, în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Este membru în cadrul comisiei de fond funciar, participă la ședințele comisiei de fond funciar și asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- Soluționează, redactează și comunică la termen răspunsul la cererile/petițiile ce au ca obiect activitatea proprie;
- Întocmește anexa nr. 23 și anexa nr.24 privind deschiderea procedurii succesoriale;
- Întocmește și comunică răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Îndosariază și arhivează aceste documente și le predă anual la arhiva instituției;
- Asigură normele de protecție a muncii și PSI;

- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință precum și a legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducerea instituției care intră în sfera sa de activitate precum și orice alte atribuții specifice activității de agent agricol reglementate de legislația în vigoare.

**Art. 72 Alte atribuții:**

- Conform Dispoziției primarului, este desemnat membru în comisia pentru probleme de apărare;
- Conform Dispoziției primarului, este desemnat președinte în comisia de casare a tuturor elementelor de activ și de pasiv din patrimoniul Primăriei comunei Dragomirești;

**VIII. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE**

**Art. 73. - (1) COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE este subordonat secretarului general al comunei Dragomirești.**

**(2) Compartimentul stare civilă și resurse umane are în componență 1 post, funcție publică de execuție, respectiv:**

**Consilier, clasa I, grad profesional principal.**

**(3) Compartimentul stare civilă și resurse umane este nefuncțional aceste atribuții fiind delegate, astfel: cele de stare civilă secretarului general al Comunei Dragomirești iar cele de resurse umane d-nei Popa Georgiana- Lorena, consilier asistent în cadrul Compartimentului Asistență socială.**

**IX. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

**Art. 74. - (1) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ este subordonat secretarului general al comunei Dragomirești.**

**(2) Compartimentul asistență medicală comunitară are în componență 1 post, funcție contractuală, de asistent medical comunitar.**

**(3) Compartimentul asistență medicală comunitară este nefuncțional.**

**X. COMPARTIMENTUL SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 75. - (1) COMPARTIMENTUL SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ este subordonat viceprimarului comunei Dragomirești.**

**(2) Compartimentul serviciu voluntar pentru situații de urgență are în componență 1 post, funcție contractuală, de șef S.V.S.U.**

**Art. 76. - Scopul principal al postului: desfășoară acțiuni de coordonare a activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență.**

**Art. 77. – Atribuții principale:**

- Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă
- Instruirea personalului serviciului și a altor categorii de personal
- Planificarea activităților preventive și de control privind respectarea normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență
- Stabilirea tehnicilor de intervenție în situații de urgență
- Analizarea situației la locul evenimentului
- Coordonarea activităților în situații de urgență
- Elaborarea documentelor specifice activității serviciului voluntar pentru situații de urgență
- Gestionarea patrimoniului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare; Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează conducătorul instituției sau viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință primarului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00, iar atunci când este necesar, la solicitarea primarului, și în afara programului de lucru;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

#### **Art. 78 Alte atribuții:**

- Conform Dispoziției primarului, are calitatea de persoană desemnată în cadrul comisiei speciale pentru constatarea pagubelor, evaluarea acestora și stabilirea răspunderii civile pentru pagubele produse de speciile de faună de interes cinegetic culturilor agricole și silvice, cât și asupra animalelor domestice;
- Conform Dispoziției primarului, este desemnat ca responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- Conform Dispoziției primarului, are calitatea de membru în cadrul comisiei pentru probleme de apărare;
- Conform Dispoziției primarului, este desemnat ca reprezentant din partea Primăriei comunei Dragomirești în comisia specială pentru evaluarea animalelor;
- Conform Dispoziției primarului, are calitatea de membru în cadrul comisiei de citire a indexului apometrelor bransamentelor la rețeaua publică de apă potabilă din satele Dragomirești și Vad;

### **XI. COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

**Art. 79. - (1) COMPARTIMENTUL CULTURĂ este subordonat viceprimarului comunei Dragomirești.**

**(2) Compartimentul CULTURĂ are în componență 1 post, funcție contractuală, de bibliotecar.**

**(3) Compartimentul cultură este nefuncțional.**

## **XII.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art. 80. - (1) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este subordonat viceprimarului comunei Dragomirești.**

**(2) Compartimentul administrativ are în componență 3 posturi, funcții contractuale, după cum urmează:**

- Șofer microbuz școlar
- Șofer buldoexcavator
- Îngrijitor

### **Șofer microbuz școlar**

**Art. 81.-** Scopul principal al postului: desfășoară activități de transport elevi.

#### **Art. 82.- Atribuții principale:**

- Deservește microbuzul școlar.
- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu.
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foia de Parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

### **Șofer buldoexcavator**

**Art. 83.-** Scopul principal al postului: desfășoară operațiuni de tăiere, curățare, îndepărtare resturi vegetale, excavare.

#### **Art. 84.- Atribuții principale:**

- Execută transportul pe drumurile publice, conducând buldoexcavatorul;
- Să cunoască modul de verificare și întreținere a buldoexcavatorului;
- Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese. modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
- Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare, precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;

- Să cunoască regulile generale de circulație cu autovehiculul.
- Identifică terenul; Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate: Frontul de lucru identificat este analizat, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție;
- Pregătește utilajul pentru excavare;
- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție:
  - Efectuează operația de excavare a straturilor;
  - Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare;
  - Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime;
  - Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării;
  - Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat;
  - Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate:
    - Remediază neconformități;
    - Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora: acestuia;
  - Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
  - Participă la pregătirea programului și la instructajele cerute; Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
  - Va răspunde personal de:
    - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
    - întreținerea autovehiculului;
    - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
    - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
    - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
  - Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
  - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
  - Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă;
  - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
  - Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului;
  - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
  - Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
  - Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.;
  - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează conducătorul instituției sau viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00, iar atunci când este necesar, la solicitarea primarului, și în afara programului de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

### **Îngrijitor**

**Art. 85.-** Scopul principal al postului: executarea și întreținerea curățeniei în interiorul și exteriorul instituției.

#### **Art. 86.- Atribuții principale:**

- se îngrijește de aspectul și curățenia clădirilor, în interior sau în exterior, în incinta curții aferentă primăriei, precum și a troiței din fața primăriei;
- răspunde de inventarul patrimonial al primăriei ce se află în raza de activitate, deoarece după orele de program are acces în toate birourile pentru a face curățenie;
- răspunde de încălzirea birourilor din corpul "A,, și "B,, al Primăriei Dragomirești, pentru ca activitatea să se poată desfășura în bune condiții;
- răspunde și gestionează combustibilul solid și materialele de curățenie și de întreținere;
- răspunde de clădirile din incinta primăriei, astfel încât, după orele programului de lucru, mai precis atunci când părăsește incinta, răspunde de încuietori, astfel încât ușile să fie încuiate la toate birourile și la intrare, precum și toate ferestrele să fie închise;
- răspunde de spațiul verde, să fie plantat cu flori și bine îngrijit, precum și întreținerea șanțurilor din fața primăriei, astfel încât să fie permanent curate;
- răspunde de curățenia și ordinea din magaziile cu lemne, ori cu alte materiale, de tăiatul lemnului de foc și paza și gestionarea acestora;
- răspunde de igienizarea și curățenia grupului sanitar vechi și cel nou, din curtea primăriei;
- răspunde de paza contra incendiilor, prin curățenie în podul magaziilor și al clădirii primăriei;
- răspunde prin informarea viceprimarului, despre defecțiunea unor obiecte de inventar sau mijloace fixe din dotare;
- respectă disciplina muncii și programul de activitate;
- realizează și alte sarcini și atribuții trasate de conducerea primăriei, precum și cele ce rezultă din hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dragomirești
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în instituție în timpul orelor de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;

- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează conducătorul instituției sau viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință primarului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului, iar atunci când este necesar, la solicitarea primarului, și în afara programului de lucru;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

#### **Art. 87. -SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinde standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul în care structura organizatorică nu este dezvoltată, Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de

monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Dragomirești în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, se desemnează un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al institutiei.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Dragomirești, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către Primarul Comunei Dragomirești.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primarul comunei, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul institutiei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Dragomirești.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Dragomirești, inclusiv a reglementărilor interne, compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Dragomirești, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

## **CAPITOLUL IV** **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 88.** Prezentul Regulament se aprobă în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești.

**Art. 89.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Dragomirești.

**Art. 90.** (1) Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

(2) Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

(3) Toate compartimentele Primăriei comunei Dragomirești au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art. 91.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dragomirești au obligația de a comunica Secretarului general al comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 92.** Toți salariații Primăriei comunei Dragomirești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 93.** Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

**Art. 94.** Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dragomirești, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

**Art. 95.** Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 96.** Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

**Art. 97.** În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art. 98.** Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 99.** Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

**Art. 100.** Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Dragomirești este comuna Dragomirești, județul Neamț.

**Art. 101. *Obligații ce revin salariaților***

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

- Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.î
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
- Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
- Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele responsabilități:
  - a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
  - b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
  - c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de munca sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
  - d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;.

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

- Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei care are în subordine compartimentul în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

- Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- Rezolvă corespondența primită, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

- Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

- Propun măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

**Art. 102.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art. 103.** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**Art. 104.** Prin grija secretarului general delegat al comunei Dragomirești Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragomirești, va fi însușit de către fiecare salariat, prin semnătură.

**Inițiator**  
**IONIȚĂ Ion**

**Avizează pentru legalitate,**  
**Secretar general delegat**  
**FLOREA Cornel**